ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ TÂN MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:325 /KH-UBND	*Tân Minh, ngày 23 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Tổ chức, triển khai thực hiện Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính

Căn cứ Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Công văn số 2506/UBND-TTPVHCC ngày 21 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc tổ chức, triển khai Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Để bảo đảm việc triển khai thực hiện kịp thời, thống nhất, hiệu lực, hiệu quả các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn, Ủy ban nhân dân xã Tân Minh ban hành Kế hoạch tổ chức, triển khai thực hiện Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức quán triệt, phổ biến và triển khai kịp thời, đầy đủ các quy định của Nghị định số 385/2026/NĐ-CP đến cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã; bảo đảm nhận thức thống nhất và thực hiện đúng quy định pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Tăng cường công khai, minh bạch thủ tục hành chính; đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính gắn với chuyển đổi số, khai thác, kết nối, chia sẻ và tái sử dụng dữ liệu trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện để tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, hướng dẫn, xử lý theo quy định.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai phải được thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, thiết thực, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã và từng cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Xác định rõ nội dung công việc, trách nhiệm chủ trì, trách nhiệm phối hợp và kết quả cần đạt được; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong tổ chức thực hiện.

- Việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính phải gắn với nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính và phục vụ người dân, tổ chức.

- Bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy định; không tự ý đặt ra thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện hoặc thủ tục ngoài quy định pháp luật.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt Nghị định số 385/2026/NĐ-CP

- Tổ chức phổ biến, quán triệt các nội dung của Nghị định số 385/2026/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn có liên quan đến cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã.

- Tập trung phổ biến những quy định liên quan đến việc xây dựng, thực hiện, rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; công khai thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức và quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- Lồng ghép nội dung triển khai Nghị định trong các cuộc họp giao ban, hội nghị chuyên đề, hoạt động tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ và các hình thức tuyên truyền phù hợp.

- Tăng cường tuyên truyền đến người dân, tổ chức bằng các hình thức phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương; chú trọng hướng dẫn người dân tiếp cận thông tin và thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.

Đơn vị chủ trì: Giao Văn phòng HĐND& UBND và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thực hiện nhiệm vụ tham mưu theo quy định.

Đơn vị phối hợp: Các phòng, bộ phận chuyên môn và đơn vị có liên quan.

Thời gian thực hiện: Sau khi Kế hoạch được ban hành và thường xuyên trong quá trình thực hiện.

2. Rà soát, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tổ chức rà soát các thủ tục hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận, giải quyết của UBND cấp xã; kịp thời cập nhật, thực

hiện theo các quyết định công bố thủ tục hành chính và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

- Kiểm tra việc niêm yết, công khai thủ tục hành chính; bảo đảm thông tin công khai đầy đủ, chính xác, rõ ràng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức tra cứu và thực hiện.

- Tăng cường kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; chấp hành đúng trình tự, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, phí và lệ phí (nếu có) theo quy định.

- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh tình trạng yêu cầu bổ sung hồ sơ không đúng quy định, giải quyết hồ sơ quá hạn không có lý do chính đáng hoặc gây phiền hà cho cá nhân, tổ chức.

- Thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và yêu cầu quản lý thực tế; tổng hợp những nội dung bất cập, khó khăn, vướng mắc để báo cáo, đề xuất xử lý theo thẩm quyền.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND& UBND và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tham mưu công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

Đơn vị phối hợp: Các phòng, bộ phận chuyên môn và cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên; thực hiện theo yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Đẩy mạnh công khai, minh bạch và ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính

- Thực hiện công khai thủ tục hành chính theo đúng quy định; thường xuyên kiểm tra, cập nhật thông tin khi có thay đổi về thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương.

- Tăng cường hướng dẫn cá nhân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thực hiện nộp hồ sơ, tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ và nhận kết quả theo các phương thức được phép.

- Thực hiện việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; khai thác, kết nối, chia sẻ và tái sử dụng dữ liệu theo quy định, bảo đảm an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

- Hướng dẫn cán bộ, công chức thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ trên các hệ thống thông tin được triển khai; kịp thời phản ánh lỗi kỹ thuật, bất cập của hệ thống và những khó khăn trong quá trình vận hành.

- Tăng cường hướng dẫn, hỗ trợ người dân, nhất là người gặp khó khăn trong tiếp cận công nghệ, sử dụng các phương thức thực hiện thủ tục hành chính phù hợp theo quy định.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND& UBND và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Đơn vị phối hợp: Các phòng, bộ phận chuyên môn và đơn vị có liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính

- Tổ chức tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý và theo dõi việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo đúng thẩm quyền, trình tự và quy định pháp luật.

- Kịp thời xem xét, giải quyết hoặc tham mưu xử lý các phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền; trường hợp vượt thẩm quyền, tổng hợp và báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

- Tăng cường theo dõi, đôn đốc việc xử lý phản ánh, kiến nghị; thông tin kết quả xử lý cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

- Sử dụng kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị làm cơ sở nhận diện những khó khăn, bất cập trong tổ chức thực hiện thủ tục hành chính, từ đó đề xuất biện pháp chấn chỉnh, nâng cao chất lượng phục vụ.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND& UBND và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Đơn vị phối hợp: Các phòng, bộ phận chuyên môn và cá nhân, đơn vị có liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên, theo quy định pháp luật.

5. Tăng cường kiểm tra, theo dõi việc thực hiện

- Theo dõi tình hình triển khai Nghị định tại các phòng, bộ phận chuyên môn và tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Lồng ghép nội dung kiểm soát thủ tục hành chính vào hoạt động kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức theo kế hoạch hoặc chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

- Kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế; xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan đối với những sai sót trong phạm vi quản lý.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra, tình hình thực hiện và các vấn đề phát sinh để báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo xử lý.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND& UBND và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; các cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp thực hiện theo phân công của UBND xã.

Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch kiểm tra, chỉ đạo của UBND xã và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

6. Tổng hợp, báo cáo khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện

- Các phòng, bộ phận chuyên môn và cán bộ, công chức có liên quan chủ động phản ánh, tổng hợp khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị định số 385/2026/NĐ-CP.

- Văn phòng HĐND& UBND và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có trách nhiệm tổng hợp tình hình triển khai, tham mưu UBND xã chỉ đạo giải quyết các nội dung thuộc thẩm quyền.

- Đối với khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, UBND xã tổng hợp, báo cáo Văn phòng UBND thành phố Hải Phòng để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố xem xét, chỉ đạo xử lý theo yêu cầu tại Công văn số 2506/UBND-TTPVHCC ngày 21/10/2026.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND& UBND và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Đơn vị phối hợp: Các phòng, bộ phận chuyên môn và đơn vị có liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên và theo yêu cầu báo cáo của cơ quan có thẩm quyền.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ dự toán ngân sách nhà nước giao cho UBND xã theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

- Việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các quy định có liên quan; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với nhiệm vụ được giao.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND& UBND và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Là đầu mối tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức phổ biến, hướng dẫn nghiệp vụ; theo dõi việc công khai, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định.

- Tổng hợp tình hình thực hiện, những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc; tham mưu UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch; phổ biến các quy định liên quan đến cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý.

- Chủ động rà soát, cập nhật các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; tổ chức thực hiện đúng quy định về tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp thông tin phục vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị; cung cấp thông tin, số liệu và báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của UBND xã và đơn vị đầu mối.

- Kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc, bất cập phát sinh để được hướng dẫn, xử lý theo thẩm quyền.

3. Bộ phận phụ trách tài chính - ngân sách

Tham mưu bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch trong phạm vi dự toán được giao, phù hợp với khả năng cân đối ngân sách và quy định pháp luật hiện hành.

4. Cán bộ, công chức trực tiếp tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính

- Nghiêm túc nghiên cứu, nắm vững và thực hiện các quy định của Nghị định số 385/2026/NĐ-CP và các văn bản có liên quan.

- Thực hiện đúng quy trình, thời hạn giải quyết; hướng dẫn hồ sơ rõ ràng, đầy đủ, đúng quy định; không gây phiền hà, sách nhiễu cho người dân, tổ chức.

- Thực hiện công khai, minh bạch, ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa hồ sơ và khai thác dữ liệu theo quy định; chủ động phản ánh những khó khăn, bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5. Chế độ thông tin, báo cáo

- Các phòng, bộ phận chuyên môn và cá nhân có liên quan có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả thực hiện theo yêu cầu của UBND xã và cơ quan có thẩm

quyền. Báo cáo phải phản ánh trung thực kết quả thực hiện, tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

- Giao Văn phòng HĐND& UBND và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã làm đầu mối tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo theo quy định.

- Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về UBND xã (qua Văn phòng HĐND& UBND và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã) để tổng hợp, xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn, xử lý.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức, triển khai thực hiện Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính của UBND xã Tân Minh. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- UBND thành phố Hải Phòng;
- Văn phòng UBND thành phố (b/c);
- Trung tâm Phục vụ HCC thành phố (b/c);
- TT.Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã (theo dõi chỉ đạo);
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã (t/h);
- Trung tâm PVHCC xã (thực hiện);
- Lưu: VT, TTPVHCC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ TÂN MINH TP HẢI PHÒNG

Đinh Văn Nhanh